MOMENT 2

Mobile Mission Management

Benutzerhandbuch Client Version 2.3

ILOGS MOBILE SOFTWARE GMBH

Copyright 2014

Verfasst von: Mag. Judith Urabl

Inhalt

2 MOMENT installieren: Vor der Erstinstallation ... 3

2.1 Installation der Software ... 4

2.2 Deinstallation ... 5

3 Anmeldung ... 7

3.1 Anmelden über NFC ... 8

4 Übersicht ... 9

5 Chat ... 10

6 Dokumente ... 12

7 Fahrzeugmodul ... 13

7.1 Fahreridentifikation ... 13

7.2 Kilometerabgleich / Betriebsstundenabgleich ... 13

7.3 Fahreridentifikation über Barcode Scannen ... 14

7.4 Fahrzeugcheck ... 14

8 Formulare ... 15

8.1 Neues Formular erfassen ... 16

8.2 Allgemeine Funktionen ... 17

8.3 Termine im Formular ... 17

8.4 Tätigkeitsbuchungen ... 18

8.5 Geführte Formularerfassung ... 18

9 Karte ... 19

10 Kiosk ... 20

10.1 Telefonliste ... 20

11 Orte ... 21

12 Projektzeiten/ Tätigkeiten buchen ... 22

12.1 Bilanz der Projektzeiten ... 23

12.2 Verschränkung Arbeitszeiten und Projektzeiten ... 24

13 Termine ... 25

13.1 Tagesansicht ... 25

13.2 Daten erfassen ... 27

13.3 Wochenansicht ... 28

13.4 Monatsansicht ... 29

13.5 Kartenansicht ... 31

13.6 Warnsystem ... 32

13.7 Lesebestätigung 33
13.8 Mobile Berichte 33
13.9 Mehrere Formulare zum Termin anhängen 35
13.10 Ressourcen zu einem Termin anhängen 35
13.11 Dokument anhängen 36
13.12 Terminposition erfassen 38
13.14 Aufzeichnungsbilanz zum Unterzeichnen 39
13.15 Auftrag am Client erstellen 39
13.16 Nachfolgetermine erstellen 40
14 Terminpool 41
15 Tourenplan 43
15.1 Lieferschein durchführen 44
15.2 Kartenansicht 45
15.3 Bilanz 46
16 Verortbare Ressourcen 47
17 Verortung von Ressource zu Fahrzeug 48
18 Zeiterfassung 49
18.1 Optionale Erweiterung 50
18.2 Endzeiten korrigieren 50
18.3 Bericht anfordern 51
19 Zeiterfassung für Teams 53
19.1 Bilanz 54
19.2 Admin Funktionalität 55
19.3 Aktive Mitarbeiter ohne Admin Passwort anzeigen 56
20 Sonstiges 57
20.1 Statusinformationen Kopfzeile 57
20.2 Versionsprüfung 58
20.3 Client Update 58
20.4 NFC Karten beschreiben 59
21 Abmelden 61
21.1 Abmelden/Beenden nur mit Admin Passwort 62

2 MOMENT installieren: Vor der Erstinstallation

Wenn Sie MOMENT noch nicht auf ihrem Smartphone-Client installiert haben, so müssen Sie vor der Erstinstallation die Installation aus „Unbekannten Quellen“ zulassen.

Je nach Gerät findet man die *Unbekannten Quellen* unter „Sicherheit“ (oder einem andern Punkt) und nicht unter *Anwendungen*.

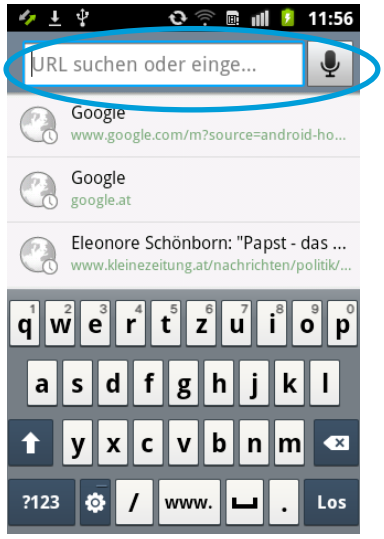
2.1 Installation der Software

Um MOMENT zu installieren, geben Sie entweder den Installationslink in den Browser ein, oder Sie scannen den QR-Code im Web mittels einer entsprechenden App. Der Browser wird normalerweise in Form einer Weltkugel dargestellt und befindet sich auf der Startseite ihres Smartphone-Clients. Sollte dies nicht der Fall sein, so finden Sie ihren Browser, wenn sie die Anwendungsübersicht öffnen.

oder

Variante 1

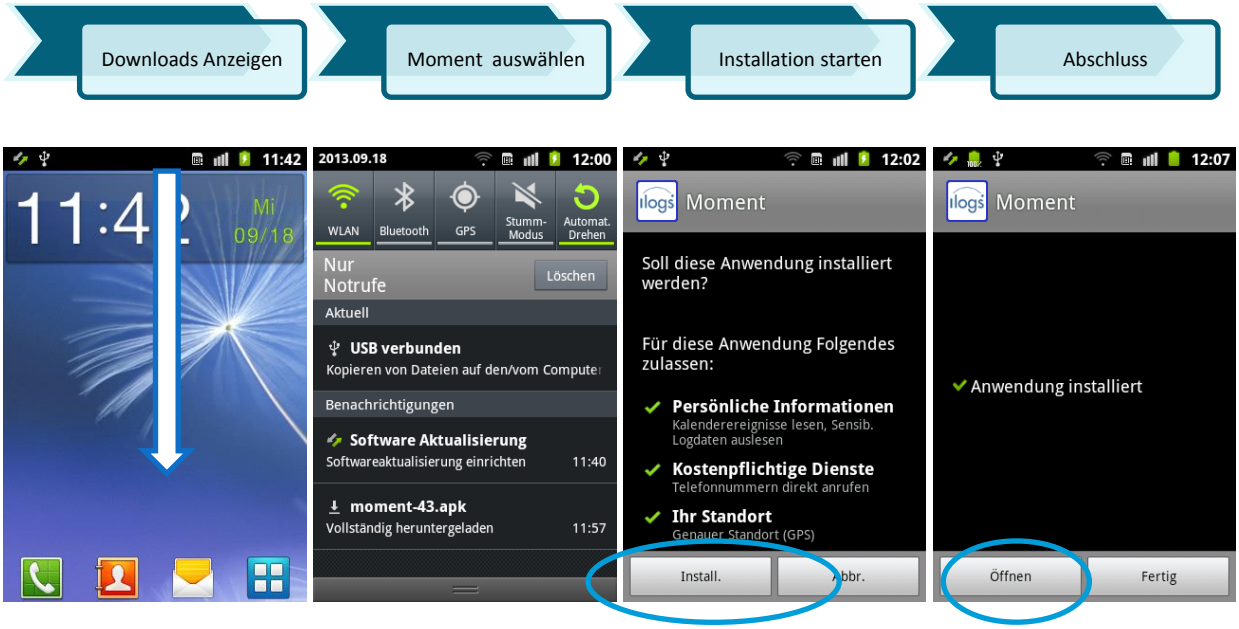
Anwendungen - Auflisten → Internet → Download Link eingeben



Variante 2

Steigen Sie in der MOMENT Webanwendung ein. Gehen Sie auf die Seite *Benutzer Icon -> Über MOMENT*. Scannen Sie den Barcode mittels eines Barcode Scanners ab. (Damit erspart man sich das eingeben der URL).

Download der App

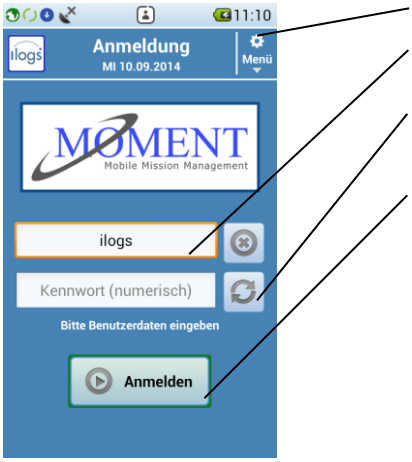


2.2 Deinstallation

Aus verschiedenen Gründen kann es notwendig werden die App zu deinstallieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor.

Moment auswählen → Deinstallieren → Bestätigen → Abschluss

3 Anmeldung



Informationen über Moment abrufen
Benutzername und Passwort eingeben
Anmelden
Tastatur wechseln (*Numerisch vs. Alpha-numerisch*)
Anmelden

Um sich anzumelden, klicken Sie auf den Button *ilogs MOMENT* . Daraufhin gelangen Sie in die Anmeldungsmaske. Geben Sie hier ihren Benutzernamen und ihr Passwort ein. Bestätigen Sie ihre Eingaben mit *Anmelden*. Der Vorgang der Anmeldung kann einige Sekunden dauern, da die aktuellen Daten erst geladen werden müssen.

Über dieses Symbol können Sie die Tastatur wechseln. Je nachdem ob Sie reine Ziffern oder auch Buchstaben in Ihrem Passwort verwenden.

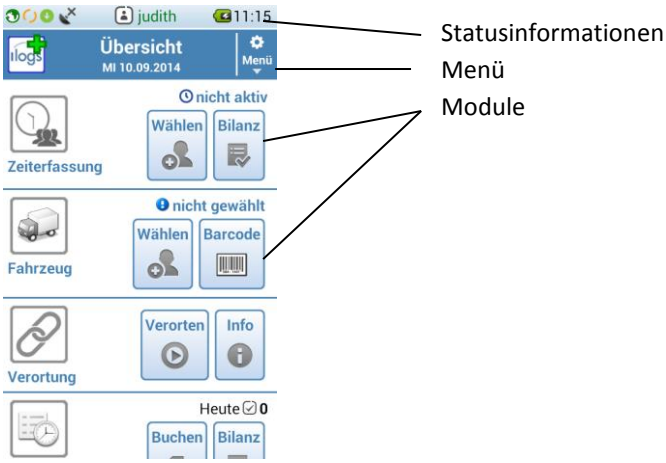
Auf den Pfeil tippen → Tastatur wechselt → Passwort eingeben → Anmelden

3.1 Anmelden über NFC

Auf Kundenwunsch ist es möglich, den Smartphone-Client so zu konfigurieren, dass eine Anmeldung über eine NFC Karte möglich ist. Zur Registrierung muss lediglich eine, im Web hinterlegte, NFC Karte zum Smartphone-Client geführt werden.

Wurde eine NFC Karte neu beschrieben muss erst eine Synchronisation aller Geräte erfolgen, damit sich ein Mitarbeiter mit dieser NFC Karte, auf allen Geräten anmelden kann. Dies können Sie auch manuell triggern, indem Sie auf *Menü -> Daten synchronisieren* tippen. Synchronisieren Sie die Daten am Gerät, mit dem Sie die NFC Karte beschrieben haben und auf dem Gerät, auf dem sich der Mitarbeiter als erstes anmelden soll. Auf den anderen Geräten erfolgt die Synchronisation nach und nach automatisch.

4 Übersicht



Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die Übersichtsseite.

Welche Module Ihnen in dieser Ansicht zur Verfügung stehen hängt davon ab, welche Module für Ihre Firma freigegeben wurden. Jedes Modul steht für sich und ist von anderen Modulen unabhängig. Für jedes Modul gibt es diverse Konfigurationsmöglichkeiten und optionalen Erweiterungen. Daher werden Sie nicht immer alle, hier beschriebenen, Punkte betreffen.

Über das ***Menü*** in der Übersicht können Sie

- Daten aktualisieren,
- das Ereignisprotokoll einsehen und
- sich von der Anwendung abmelden.

5 Chat

Gesprächspartner durch tippen auswählen

Das Chat Modul ermögliche es dem Mobilen Mitarbeiter mit der Zentrale oder miteinander zu kommunizieren. Wird ein Kiosk verwendet kann auch eine Kontaktliste zur Verfügung gestellt werden. Mit den Kontakten aus dieser Liste kann nun ebenfalls gechattet werden.

Schritt für Schritt

1) Tippen Sie auf das Chat Modul um einzusteigen

Oder

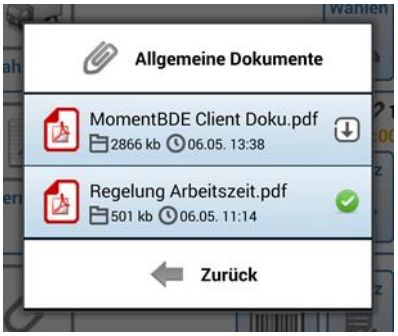
(Übersicht) Menü -> Chat

2) Wählen Sie den gewünschten Gesprächspartner aus
3) Tippen Sie ihre Nachricht ein und tippen Sie auf den Brief um sie abzusenden

Symbolerklärungen

	Nachricht wurde vom Empfänger gelesen
	Nachricht wird versendet
	Nachricht wartet auf Versand

6 Dokumente



Im Modul Dokumente können im Web hinterlegte Dokumente, am Smartphone Client angezeigt werden. Allgemeine Dokumente können allen Mitarbeitern zugänglich gemacht werden.

Werden Dokumente z.B. zu einem bestimmten Mitarbeiter hinterlegt. Kann auf diese nur mit einer Pin-Abfrage zugegriffen werden um Missbrauch zu verhindern.

Symbolerklärungen

	Datei am Gerät gespeichert und jederzeit abrufbar. Durch Klick wird das Dokument für die Anzeige freigegeben
	Die Datei muss noch vom Server geladen werden. Durch Klick auf die Datei wird der Download gestartet.
	Datei wird gerade geladen. Fortschritt durch ProgressBar und %-Angabe ersichtlich

7 Fahrzeugmodul

7.1 Fahreridentifikation

Tippen Sie auf *Wählen* und wählen Sie das Fahrzeug aus, mit dem Sie fahren werden. Bestätigen Sie anschließend indem sie auf

tippen. Nun sind Sie beim Fahrzeug als Fahrer angemeldet.

7.2 Kilometerabgleich / Betriebsstundenabgleich

zwischen Eingaben am Client und hinterlegten Wert im Web

Optionale Erweiterung

Wann kommen Hinweise:

- Wenn die Differenz zwischen dem im Web gespeicherten Kilometerstand und dem am Client zu groß ist. Dies gilt auch für die Betriebsstunden

- Wenn es für den aktuellen Benutzer noch keine Fahrerzuordnung gibt weil vielleicht ein falsches Fahrzeug gewählt wurde.
- Der Fahrer wird informiert wenn die letzte Fahrerzuordnung älter als 30 Tage ist.
- Wenn ein anderer Fahrer bereits für das gewählte Fahrzeug angemeldet ist.

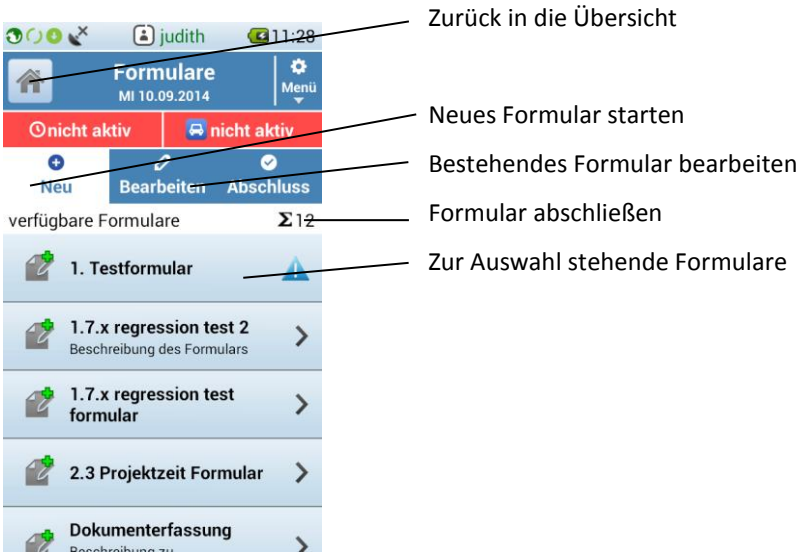
7.3 Fahreridentifikation über Barcode Scannen

Rufen Sie das Barcodesymbol in der Modulübersicht auf, um sich über die Barcodefunktion bei Ihrem Fahrzeug anzumelden. Das Barcode-Scann-Programm wird automatisch geöffnet und ebenso automatisch geschlossen, wenn der Barcode erfasst wurde. Sie sind nun für dieses Fahrzeug angemeldet.

7.4 Fahrzeugcheck

Meldet sich ein Fahrer an oder ab, kann ein Fahrzeugcheck gefordert werden. Das bedeutet, dass ein Formular mit einer Checkliste ausgefüllt werden muss, bevor man sich vom Fahrzeug abmelden kann.

8 Formulare



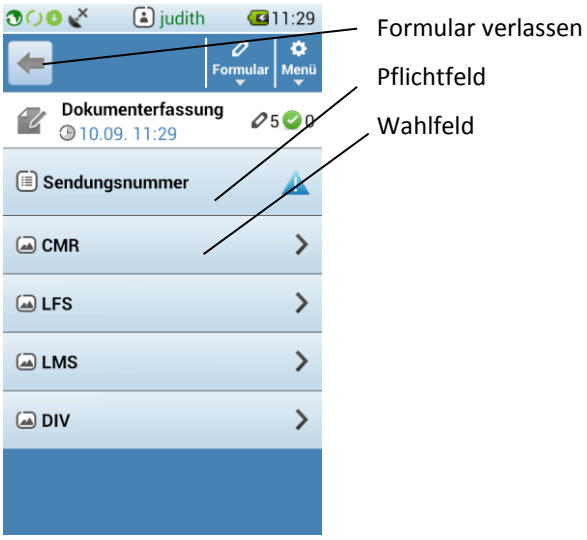
Unter der Registerkarte *Neu* finden Sie alle zur Verfügung stehenden Formulare. Wählen Sie das gewünschte Formular aus.

Sie können Formulare auch in die Ablage legen, um zu einem späteren Zeitpunkt weitere Werte zu erfassen. Diese beiseitegelegten Formulare finden sie unter dem Reiter *Bearbeiten*. Haben Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt, so finden Sie das vollständige Formular in der Registerkarte *Abschluss*, in der Sie das Formular auch abschließen können.

Wertegruppen: Wertegruppen sind Bündel von Informationen. Z.B. Können für die Wertegruppe Produkt ein Produkttyp und eine Menge ausgefüllt werden.

Pflichtfelder: Pflichtfelder sind mit einem blauen Warndreieck versehen. Sie müssen ausgefüllt werden, damit das Formular abgeschlossen werden kann.

8.1 Neues Formular erfassen



Schritt für Schritt

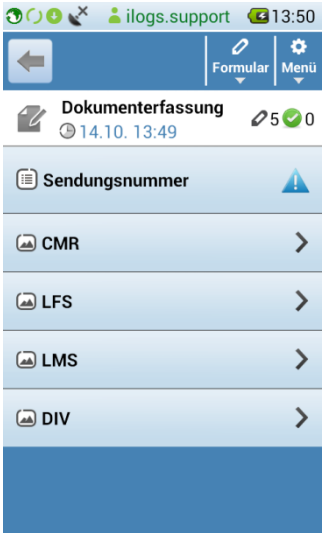
Formular wählen	Tippen Sie auf die *Registerkarte Neu*, und wählen Sie das gewünschte Formular aus. Tippen Sie auf den Namen des Formulars um es zu öffnen.
Formular ausfüllen	Tippen Sie jene Felder an, für die Sie Werte erfassen möchten. Was sie erfassen ist konfigurationsabhängig: Sie können etwa Texte, Zahlen, Fotos, Barcodedes, Unterschriften etc. erfassen. Füllen Sie vor allem alle Pflichtfelder aus, damit das Formular abgeschlossen werden kann.
Erfassung unterbrechen	Klicken Sie auf wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben oder das Formular beiseitelegen möchten.
Offenes Formular bearbeiten	In der Registerkarte *Bearbeiten* finden Sie alle offenen Formulare. Tippen Sie auf das Formular um weitere Werte zu erfassen.
Formular abschließen	In der Registerkarte *Abschluss* finden Sie alle Formulare, die abgeschlossen werden können, da alle Pflichtfelder vollständig ausgefüllt sind. Um das Formular zu schließen, berühren sie den Button . Sie werden gefragt, ob sie das Formular wirklich schließen möchten. Akzeptieren sie mit *Bestätigen*.

8.2 Allgemeine Funktionen

Formular verlassen	Wenn Sie das Formular verlassen möchten tippen Sie auf *das Formular-symbol* mit dem Haken. Alle Formulare werden unter der Registerkarte *Bearbeiten* gesammelt. Durch Berühren des Formulars in der Registerkarte *Bearbeiten* können weitere Werte erfasst werden.
Daten aktualisieren	Wenn Sie während ihrer Arbeit die Daten mit dem Web synchronisieren möchten, tippen Sie auf *Menü -> Daten aktualisieren*.
Ereignisprotokoll ansehen	Um in das Ereignisprotokoll einzusehen, tippen Sie auf *Formular-> Ereignisprotokoll*. Hier werden alle Ereignisse aufgelistet, z.B. wann ein Datensatz angelegt, aktualisiert und beendet wurde.
Daten löschen	Unter *Formular-> Daten löschen* werden alle erfassten Werte gelöscht.
Formular löschen	Unter *Formular-> Formular löschen* können Sie das Formular vollständig löschen.

8.3 Termine im Formular

Optionale Erweiterung



In den Formularen können nun auch Termine (Fix- und Fristtermine) aufscheinen um dazu Daten zu erfassen. Diese Option ist besonders dann empfehlenswert, wenn keine Termindetails benötigt werden und keine Informationen zu den Rahmenbedingungen des Termins vorliegen müssen, wie z.B. wann der Termin gestartet oder beendet wurde. In Verwendung ist diese Option beim CMR scanning. Damit liegen dem Unternehmen sehr schnell die Frachtbriefe zur Sendungsnummer vor.

8.4 Tätigkeitsbuchungen

Optionale Erweiterung

Formulare können nun so konfiguriert werden, dass Sie Tätigkeits-buchungen erfassen können.

Im Formular gibt es dann ein Feld für die Dauer und eines für die Tätigkeit definiert. Zusätzlich können natürlich beliebige andere Werte erfasst werden.

Die erfassten Werte scheinen sowohl bei den Erfassten Formularen als auch auf der Seite Projektzeiten auf.

8.5 Geführte Formularerfassung

Optionale Erweiterung

Wer nur das Nötigste erfassen möchte, nutzt die „Automatische“ Formularerfassung. Mit dieser Funktion werden sie beim Öffnen des Formulars nur dazu aufgefordert, alle Pflichtfelder auszufüllen. Danach entscheiden Sie, ob Sie noch weitere Werte erfassen möchten. Wenn nicht, schließen Sie das Formular sofort ab.

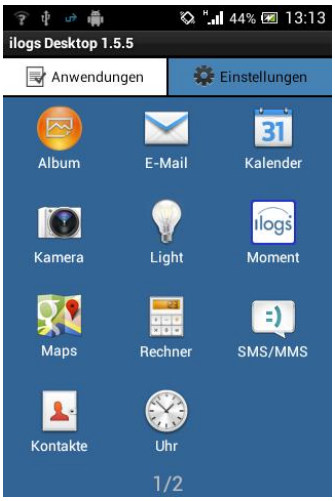
9 Karte

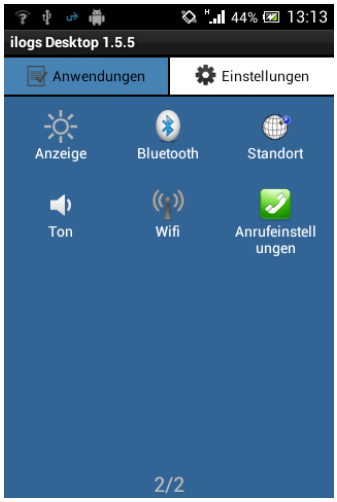
Die Karte kann nun auch als eigenes Modul unabhängig von den Terminen genutzt werden. Tippen Sie in der Übersicht auf *Menü-> Karte* um in das Modul zu gelangen.

Funktionen

Termine anzeigen	Tippen Sie auf *Daten -> Termine -> Bestätigen* um sich die aktuellen Termine anzeigen zu lassen.
Kunden anzeigen	Tippen Sie auf *Daten -> Kunden -> Bestätigen*. Auf der Karte scheinen nun die verfügbaren Kunden auf. Kunden die eng beieinander sind werden gruppiert dargestellt. Zoomt man in der Karte näher heran, werden sie separat dargestellt.
Orte anzeigen	Tippen Sie auf *Daten -> Orte -> Bestätigen*. Auf der Karte scheinen nun die verfügbaren Orte auf. Orte die eng beieinander sind werden gruppiert dargestellt. Zoomt man in der Karte näher heran, werden sie separat dargestellt.
Datenanzeige auf das eigene Gebiet eingrenzen	Wenn Sie Termine, Kunden oder Orte nur in ihrem Umkreis anzeigen möchten, tippen Sie zusätzlich auf *Anzeige-> Radius*. Nun können Sie auswählen in welchen Radius die Termine, Kunden oder Orte angezeigt werden.
Ansicht wechseln	Tippen Sie auf *Ansicht* um zwischen der *Karten-, Satellit- und Geländeansicht* zu wechseln.
Einzelnen Kunden anzeigen	Um einen bestimmten/einzelnen Kunden auf der Karte anzuzeigen tippen Sie auf *Menü -> Suchen*. Aus der Liste kann nun ein einzelner Kunde ausgewählt werden.

10 Kiosk





Der Kiosk ist eine Option für all jene, welche zum einen Kostensicherheit anstreben, als auch Ihre Mitarbeiter nicht mit dem vollen Funktionsumfang eines Smartphones überfordern möchten. Im Kiosk stehen dem Mitarbeiter nur ausgewählte Funktionen zur Verfügung, welche frei gewählt wurden. Es können keine neuen Apps installiert werden oder Kostenpflichtige Dienste in Anspruch genommen werden.

10.1 Telefonliste

In den Kontakten im Web kann eine Telefonliste erstellt werden, welche dem Mitarbeiter am Smartphone Client zur Verfügung stehen soll. Besonders im Zusammenhang mit dem Kiosk ist diese Funktion empfehlenswert da, je nach Konfiguration, nur Personen aus dieser Liste angerufen werden und anrufen können. Die Sms Funktion beschränkt sich auf Wunsch ebenfalls auf die Personen aus der Kontaktliste.

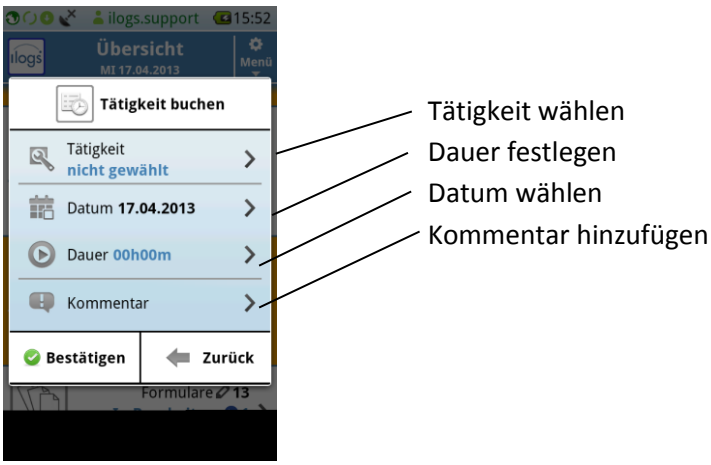
11 Orte

Über das Modul Orte können Ort-spezifische Formulare erfasst werden. Der Ort wird dazu entweder aus einer Liste gewählt, oder über NFC bzw. Barcode erfasst. Im zweiten Schritt wird ein Formular ausgewählt und ausgefüllt. In der Webanwendung scheint dann das Formular mit dem gewählten Ort auf.

Funktionen

Ort wählen	Tippen Sie auf *Wählen* in der Übersicht um einen Ort aus der Liste auszuwählen. Alternativ können Sie den Ort über Barcode oder NFC erfassen. Tippen Sie dazu auf *Erfassen* und scannen Sie den Barcode oder führen Sie einfach Ihre NFC Karte zum Gerät.
Formular wählen	Tippen sie auf *Formulare,* nachdem Sie einen Ort erfasst haben. Wählen Sie ein Formular aus und füllen Sie das Formular aus. Bestätigen Sie Ihre eingaben über das *orange Symbol* am oberen linken Bildschirmrand.
Formular abschließen	Als letzter Schritt kommt die Abfrage, ob das Formular jetzt abgeschlossen werden soll. Sie können die Abfrage *bestätigen* oder auf *Später* tippen, um noch weitere Werte erfassen zu können.

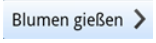
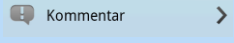
12 Projektzeiten/ Tätigkeiten buchen



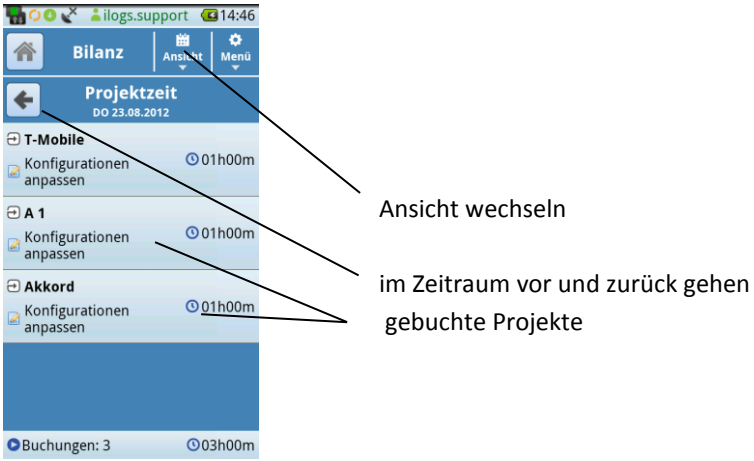
In dem Modul *Projektzeiterfassung/Tätigkeiten* können Sie Zeitbuchungen auf Projekte und oder Tätigkeiten vornehmen. Tippen Sie in der Übersicht auf *Buchen*

um in die Projektzeitmaske zu gelangen.

Funktionen

Projekt auswählen (falls vorhanden)	Tippen Sie auf *Projekt,* um aus der Liste ein Projekt auszuwählen, auf welches Sie buchen möchten.
Tätigkeit wählen	 Tippen Sie auf *Tätigkeit*, um aus der Liste eine Tätigkeit auszuwählen.
Dauer festlegen	Durch Auswahl von Plus und Minus können Sie Stunden- und Minutenzahl verändern.
Datum einstellen	Wenn die Projektzeit für ein anderes Datum, als das angegebene gebucht werden soll, entfernen Sie den Haken neben *heutiges Datum* und wählen ein anderes Datum aus.
Kommentar	 Unter Kommentar können Sie Bemerkungen zum Projekt /zur Tätigkeit eintragen.
Speichern	Wenn die Eingaben korrekt sind, tippen Sie auf *Bestätigen*.

12.1 Bilanz der Projektzeiten



Die Bilanz listet alle Buchungen von Projektzeiten auf. Hier können Sie einsehen, welche Tätigkeit auf welches Projekt mit welcher Dauer gebucht wurde. Am Ende der Liste sind die Summe der Buchungen und eine Aufsummierung der Dauer verzeichnet. In der Bilanz können Sie zwischen einer Tages- und Wochenbilanz wählen.

Funktionen

Im Zeitraum vor und zurück gehen	Navigieren Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeil Buttons tippen.
Zurück zur Übersicht	Tippen Sie auf *Fertig* um in die Übersicht zu gelangen.
Suche nach einem Projekt	Filter setzen Tippen Sie auf *Menü-> Filter* und wählen Sie in der Liste das Projekt aus, nach dem Sie suchen. Tippen Sie erneut auf *Filter* um die Suche zu bestätigen. ! Wenn nur Tätigkeiten gebucht werden kann dieser Filter nicht genutzt werden.
Zur Wochenbilanz wechseln	7 Wochenansicht Tippen Sie auf *Ansicht* um in die Wochenbilanz zu gelangen.
Zur Tagesbilanz wechseln	1 Tagesansicht Tippen Sie auf *Ansicht* um in die Tagesbilanz zu gelangen
Änderungen vornehmen	Tippen sie auf die Buchung -> Ändern. Nehmen sie die gewünschten Änderungen vor und tippen Sie auf Bestätigen.
Buchung Löschen	Tippen sie auf die Buchung -> Löschen. Die Buchung wird sofort gelöscht.

12.2 Verschränkung Arbeitszeiten und Projektzeiten

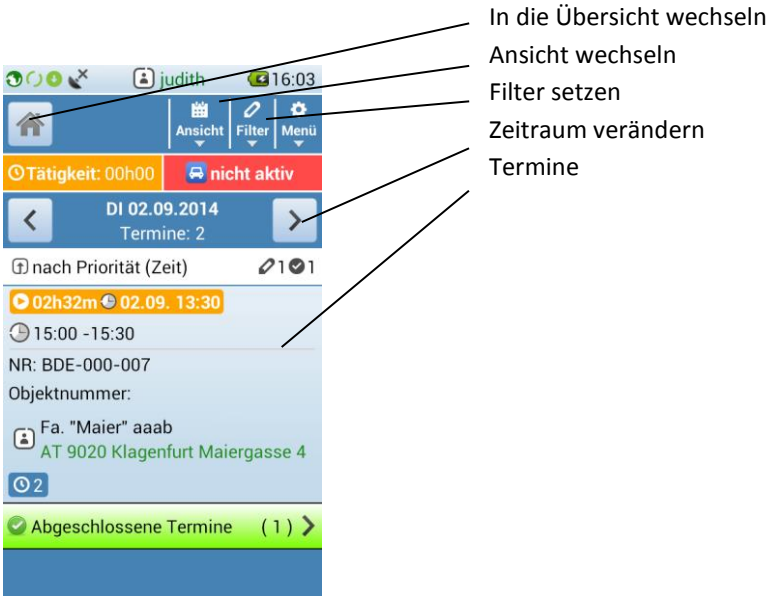
Optionale Erweiterung

Es ist nun möglich in einer Leistungszeit auf Aufträge und Tätigkeiten zu buchen. Die Zeiterfassung kann z.B. für ein Team auf einem stationären Gerät erfasst werden. Im Web sind diese Buchungen gesammelt in der Projektzeiterfassung sichtbar.

Wechselt man den Standort kann auch einem anderen Gerät die Zeiterfassung vorgenommen werden. Dazu erfolgt zuvor die Frage, ob die Zeiterfassung am anderen Gerät beendet werden soll. Wenn diese beendet ist, kann erneut Zeit auf einen Auftrag gebucht werden.

13 Termine

13.1 Tagesansicht



In der Tagesansicht werden dem mobilen Mitarbeiter jene Termine zur Verfügung gestellt, die von der Disposition freigegeben wurden. In der Tagesansicht können Sie den Status eines Termins verändern und die dazugehörigen Daten erfassen, sowie den Termin abschließen.

Funktionen

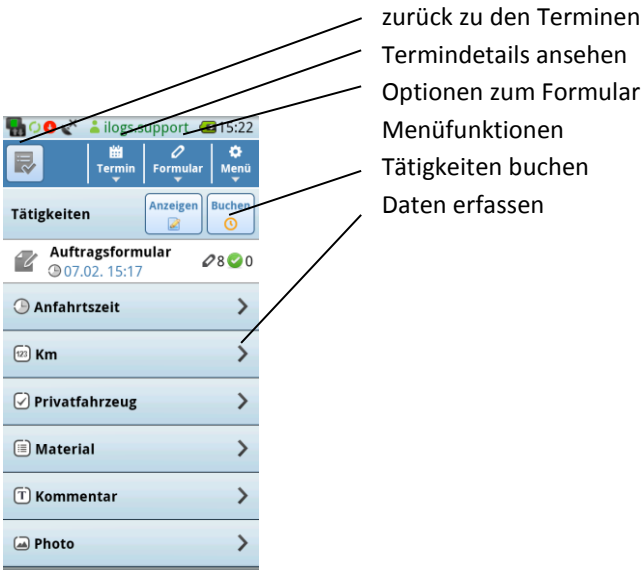
Im Zeitraum vor und zurück gehen	Navigieren Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeile tippen.
Zurück zur Übersicht	Tippen Sie auf das *Haussymbol* um in die Übersicht zu gelangen.
Zwischen Ansichten wechseln	Tippen Sie auf *Ansicht*, um zwischen der Tages-, Wochen-, Monats-, und Kartenansicht zu wechseln.
Nach Terminen Filtern	Tippen Sie auf den *Filter* um Termine mit einem gewissen Status anzeigen zu lassen. Z.B. wenn nur aktive oder abgelaufene Termine.
Menüfunktionen	Über den *Menü* Button haben Sie die Möglichkeit, Daten zu aktualisieren, sich das Ereignisprotokoll anzusehen oder mehr Informationen über Moment zu erhalten.

Welche Terminoptionen dem Benutzer zur Verfügung stehen ist abhängig vom Terminstatus. Tippen Sie auf den Termin um die verfügbaren Optionen anzuzeigen. ! Je nach Konfiguration stehen Ihnen nicht alle Optionen zur Verfügung.

Terminoptionen

Termin starten	Mit *Termin starten* beginnen Sie den Termin.
Termin stornieren	Stornierte Termine können nicht mehr bearbeitet werden. Die Disposition muss Ihnen einen neuen Termin erstellen, falls Sie diesen Termin noch benötigen.
Termin unterbrechen	Ein begonnener Termin kann jederzeit unterbrochen werden. Ist ein Termin im Status unterbrochen, können Sie einen neuen Termin starten.
Termin zurücksetzen	Über die Funktion *Termin zurücksetzen* wird der Termin wieder als offen markiert. ! Erfasste Daten gehen dabei jedoch verloren!
Termin abschließen	Nachdem alle Daten erfasst wurden, wird ein Termin abgeschlossen. Dies sollte direkt nach Abschluss des Termins erfolgen, da die gebuchte Zeit dem Kunden verrechnet wird. Für abgeschlossene Termine kann nur noch die Disposition Daten nacherfassen.
Tätigkeiten	Unter *Tätigkeiten* werden jene Tätigkeiten aufgeliste, die für den Termin zur Verfügung stehen. Tätigkeitsbuchungen werden auf der selben Seite wie die anderen Daten erfasst.
Mehr Details / Termindetails	Unter *Mehr Details* oder *Termindetails* werden weitere Informationen zum Termin angezeigt, für die in der kurzen Termininformation keinen Platz ist.
Daten erfassen	Tippen Sie auf *Daten erfassen* um beliebiege Daten zum Termin zu erfassen.
Ressourcen anzeigen	Unter *Ressourcen* anzeigen werden jene Mitarbeiter aufgelistet, die ebenfalls an diesem Termin arbeiten.
Auf Karte anzeigen	Der Termin wir auf der Karte angezeigt. So haben Sie die Möglichkeit, sich über die Kartenansicht zu Ihrem Termin navigieren zu lassen. ! Adressen müssen dazu Geocodiert sein.
Nachrichten	Über die Nachrichtenfunktion können Sie eine Mitteilung an die Disposition schreiben, die beim Termin aufscheint.
Ereignisprotokoll	Im *Ereignisprotokoll* wird aufgelistet, wann sich der Status des Termins verändert hat.

13.2 Daten erfassen



Für einen gestarteten Termin können über die Terminoption *Daten erfassen* alle relevanten Daten erfasst werden. Tätigkeitsbuchungen können ebenfalls über *Buchen* erfasst werden. / Bzw. werden Tätigkeiten über die Terminoptionen gebucht.

Funktionen

Zurück zur Übersicht	Tippen Sie auf das *Formularsymbol,* um in die Übersicht zu gelangen.
Terminoptionen	Über *Termin* können Sie Termindetails, sowie das Ereignisprotokoll einsehen und Nachrichten versenden.
Formularoptionen	Über den Menüpunkt *Formular* können Sie die erfassten Daten oder auch das komplette Formular löschen, sowie Einsicht in das Ereignisprotokoll nehmen.
Menüfunktionen	Über den *Menü* Button haben Sie die Möglichkeit, Daten zu aktualisieren, sich das Ereignisprotokoll anzusehen oder mehr Informationen über Moment zu erhalten.

13.3 Wochenansicht

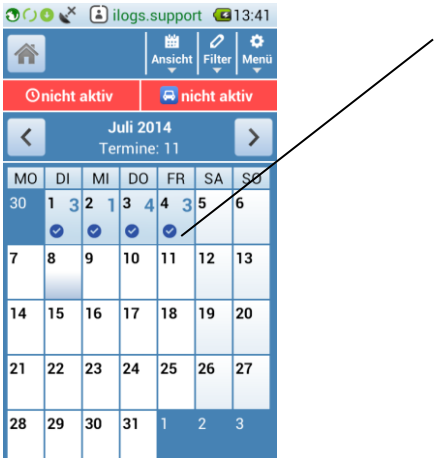
Der aktuelle Tag wird in dieser Ansicht grün unterlegt. Neben dem Datum finden Sie die Information, wie viele Aufträge an diesem Tag offen sind und wie viele bereits erledigt wurden. In diesem Beispiel wurden vier Termine bereits erledigt, zwei sind noch ausständig.

Funktionen

Zur Übersicht	Tippen Sie auf das Haussymbol um in die Übersicht zu gelangen.
Ansicht wechseln	Ansicht Tippen Sie auf Ansicht, um zwischen der Tages-, Wochen-, Monats- und Kartenansicht zu wechseln.
Filtern	Filter Um nur bestimmte Termine anzuzeigen, kann die Auswahl durch die Filterung begrenzt werden. Sie können sich z.B. nur aktive, fertige, offene, Fristermine, abgelaufene oder eine Kombination davon anzeigen lassen. Sobald ein grüner Haken vorhanden ist und Sie auf *Bestätigen* getippt haben, werden die Termine angezeigt.
Im Zeitraum vor und zurück gehen	Navigieren Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeil Buttons tippen.
Daten aktualisieren über das Menü	Menü Für gewöhnlich werden die Daten automatisch aktualisiert, sobald ein Termin beendet wurde oder Termine von Seiten des Unternehmens geän-

	dert oder hinzugefügt wurden. Daten können über *Menü-> Daten aktualisieren* manuell synchronisiert werden.
Ereignisprotokoll	Menü Tippen Sie auf *Menü -> Ereignisprotokoll,* um die Bewegungen am Smartphone nachzuverfolgen.

13.4 Monatsansicht



Die Monatsansicht bietet eine Übersicht über die Terminbuchungen eines Monats.

Funktionen

Zur Übersicht	Tippen Sie auf das Haussymbol, um in die Übersicht zu gelangen.
Ansicht wechseln	Ansicht Tippen Sie auf *Ansicht*, um zwischen der Tages-, Wochen-, Monats- und Kartenansicht zu wechseln.
Filtern	Filter Um nur bestimmte Termine anzuzeigen, kann die Auswahl durch die Filterung begrenzt werden. Sie können sich z.B. nur aktive, fertige, offene, Fristermine, abgelaufene oder eine Kombination daraus anzeigen lassen. Sobald ein grüner Haken vorhanden ist und Sie auf *Bestätigen* getippt haben, werden die Termine angezeigt.
Im Zeitraum vor und zurück gehen	Gehen Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeil Buttons tippen.

Daten aktualisieren über das Menü	Für gewöhnlich werden die Daten automatisch aktualisiert, sobald ein Termin beendet wurde oder Termine von Seiten des Unternehmens geändert oder hinzugefügt wurden. Daten können über *Menü-> Daten aktualisieren* manuell synchronisiert werden.
Ereignisprotokoll	Tippen Sie auf *Menü-> Ereignisprotokoll* um die Bewegungen am Smartphone nachzuverfolgen.

Symbolerklärungen

	An diesem (vergangenen) Tag wurden 5 Termine gebucht und abgeschlossen.
	An diesem (vergangenen) Tag wurden 9 Termine gebucht, wovon ein Termin noch nicht abgeschlossen wurde.
	Am heutigen Tag (grüne Markierung) wurden 6 Termine gebucht, wovon zwei Termine noch nicht abgeschlossen wurden.

13.5 Kartenansicht

Funktionen

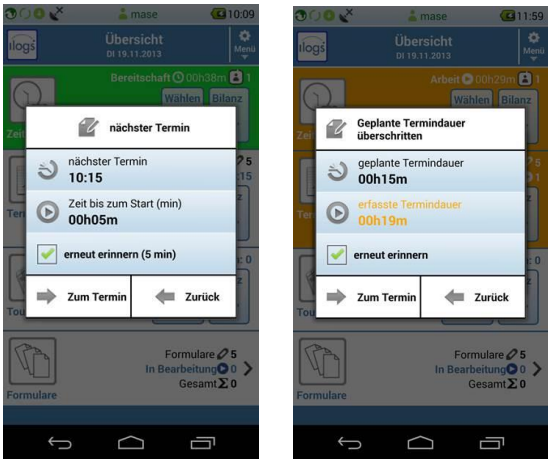
Zur Übersicht	Tippen Sie auf den Pfeil nach links um die Kartenansicht zu verlassen.
Daten auswählen	Daten Tippen Sie auf Daten um einzugrenzen ob Sie Termine, Kunden und oder Orte angezeigt bekommen möchten. Bestätigen Sie anschließend Ihre Eingabe.
Filter einstellen	Filter Über den Filter können Sie auswählen ob sie nur aktive, fertige oder abelaufene Termine auf der Karte anzeigen lassen wollen
Ansicht: Überblick	Ansicht Tippen Sie auf Überblick um alle verfügbaren Daten anzeigen zu lassen
Ansicht: Gebiet	Ansicht Ausgehend von ihrem aktuellem Standpunkt, können Sie wählen welchen umkreis sie anzeigen möchten. Damit können Sie z.B. anzeigen lassen welche Kunden sich in einem umkreis von 2 km befinden.
Ansicht: Kartenansichten	Ansicht Wählen Sie zwischen Karte, Satelit und Gelände um die Darstellungsart zu verändern.
Menü: Suche nach Kunden	Menü Tippen Sie im Menü auf Suche, um sich die Adresse von einem ausgewählten Kunden anzeigen zu lassen.

13.6 Warnsystem

Optionale Erweiterung

Steht ein neuer Termin kurz bevor, kann eine Warnung aufpoppen, die auf den nächsten Termin hinweist.

Der nächste Termin startet um …, Zeit bis zum Start 15 min. Wollen Sie zum Termin wechseln?



Wurde die geplante Termindauer überschritten kommt ebenfalls eine Warnung.

Für diesen Termin wurde 1 h veranschlagt. Der Termin läuft nun seit 1 h 30 min.

Es kann ebenfalls geprüft werden ob die geplante Mindestdauer erreicht wurde.

Geplante Termindauer 2h. Erfasst wurden bisher nur 30 min.

Weitere Warnungen können eingeblendet werden, wenn kein weiterer Termin ansteht und der Mitarbeiter sich von der Leistungszeiterfassung abmelden soll, bzw. wenn eine Pause ansteht.

13.7 Lesebestätigung

Optionale Erweiterung

Bei Bedarf kann der Smartphone Client so konfiguriert werden, dass für jeden neuen Termin eine Lesebestätigung gefordert wird. Damit weiß die Disposition, ob ein Termin nicht nur angekommen, sondern auch gelesen wurden und kann bei Bedarf eingreifen.

13.8 Mobile Berichte

Optionale Erweiterung

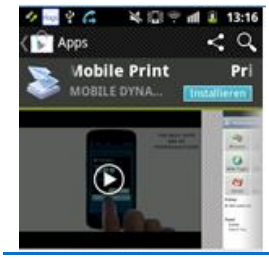
Berichte zu Terminen können direkt beim Kunden ausgedruckt werden. Nach Abschluss des Termins kann über eine Schnittstelle das Berichtdesign und die Daten geladen werden. Das Smartphone verbindet sich via Bluetooth mit dem Drucker, so dass der mobile Mitarbeiter dem Kunden sofort einen Bericht über die geleistete Arbeit zur Verfügung stellen kann.

Installation der Software (Einmalig)

Tippen Sie auf den abgeschlossenen Termin -> *Bericht anfordern*

Es erscheint der Hinweis: Die benötigte Anwendung muss zuerst am Gerät installiert werden. -> *Jetzt installieren.*

Schließen Sie den Vorgang ab indem Sie auf *Play Store* tippen. (Sie benötigen ein Play Store Konto) Die benötigte Software wird automatisch herausgesucht.



Tippen Sie auf installieren. Die Installation kann einen kurzen Moment in Anspruch nehmen.

Schritt für Schritt

Termin abschließen	Um einen Bericht auszudrucken, muss dieser zuerst abgeschlossen werden.
Bericht anfordern	Tippen Sie auf den abgeschlossenen Termin -> *Bericht anfordern*. Der Bericht wird nun geladen und gespeichert.
Bericht öffnen	Nach dem erfolgreichen Speichern des Berichts, kann dieser als PDF geöffnet werden. (Um diese Funktion nutzen zu können muss ein PDF Viewer am Smartphone-Client installiert sein.)
Bericht drucken	Der gespeicherte Bericht kann ausgedruckt werden. (Um diese Funktion nutzen zu können, muss am Smartphone-Client die Anwendung „PrinterShare“ installiert sein.)
Bericht am Smartphone wiederfinden	Eigene Dateien-> Moment-> Reports -> Wählen Sie das PDF aus welches sie ansehen möchten.

13.9 Mehrere Formulare zum Termin anhängen

Optionale Erweiterung

Zu jedem Termin wird ein Formular hinterlegt, für das Daten erfasst werden können. Es ist zudem möglich, mehrere Formulare für einen Termin zu hinterlegen. In diesem Fall werden Sie bei der Datenerfassung aufgefordert, ein Formular auszuwählen, für das sie die Daten erfassen.

13.10 Ressourcen zu einem Termin anhängen

Optionale Erweiterung

Im Web können für einen Termin Ressourcen angehängt werden. Z.B. Sind dies weitere Mitarbeiter, die an einem Termin mitwirken. Diese Ressourcen werden auch am Smartphone-Client angezeigt.

Schritt für Schritt

Termin auswählen	Tippen Sie auf den Termin um die dazugehörigen Optionen zu öffnen.
Ressourcen anzeigen	Tippen Sie in den Optionen auf *Ressourcen anzeigen*. Eine Liste mit den hinterlegten Ressourcen wird Ihnen angezeigt.

13.11 Dokument anhängen

Optionale Erweiterung

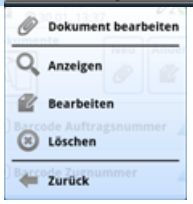
Zu den einzelnen Terminen können Dokumente für den mobilen Mitarbeiter hinterlegt werden. Allgemein gültige Dokumente finden Sie auch in der Übersicht. Als mobiler Mitarbeiter können Sie auch selbst Dokumente einscannen und diese an Ihr Unternehmen senden.

Dokument scannen und anhängen

Schritt für Schritt

Neu		Tippen Sie auf *Neu* um Dokumente/Graphiken über MOMENT einzuscannen.
Dokument scannen		Tippen Sie auf das Symbol in der Mitte um das Dokument zu scannen. Achten Sie darauf, dass Sie das vollständige Dokument sehen können.
Scann bestätigen		Nach dem scannen tippen Sie auf den Haken um fortzufahren.
Eingescannten Bereich eingrenzen	In dieser Ansicht können überflüssige Bereiche entfernt werden. Über die Kreise kann das Dokument zugeschnitten werden. Um fortzufahren tippen Sie auf den Haken rechts unten.	
Dokument bearbeiten	Nun können Sie das Dokument bearbeiten. Tippen Sie auf *Stark aufbereiten* um die diversen Optionen zu nutzen. (In der Anwendung hat es sich bewährt farbige leicht und rein weiße Dokumente stark aufzubereiten.) Wenn Sie mit dem Bearbeitungsergebnis zufrieden sind, bestätigen Sie dieses mit dem Haken recht unten.	
Überblick über die Dokumente		In dieser Ansicht können Sie alle gescannten Dokumente einsehen. Um zur MOMENT-Anwendung zurückzukehren, betätigen Sie am Smartphone-

Client den Retour/Zurück-Button.

Dokumente in MOMENT speichern	In MOMENT können Sie nun die Dokumente an das Formular anhängen. Bestätigen Sie dies mit *Speichern*.
Hinzugefügte Dokumente bearbeiten	 Sie können gespeicherte Graphiken bearbeitet oder löschen. Tippen Sie dazu auf *Ändern* und wählen Sie die gewünschte Option aus. Zur Verfügung stehen Ihnen *Anzeigen* und *Bearbeiten.* Hier können sie z.B. Benennung ändern oder Dokumente löschen.

Dokument öffnen

Schritt für Schritt

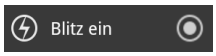
Termin auswählen	Tippen Sie auf den Termin um die Optionen zu öffnen.
Angehängte Dokumente	Tippen Sie in den Optionen auf *angehängte Dokumente*. Die von der Disposition angehängten Dokumente werden angezeigt.
Dokument öffnen	Tippen Sie direkt auf ein Dokument, um dieses zu öffnen.

Empfohlene Einstellungen

Auflösung auf 5 mp stellen:

Öffnen Sie die Anwendung C*am Scanner* und tippen Sie auf *Einstellungen* -> -> wählen Sie *5 M* aus.

Blitz standardmäßig einschalten:

Öffnen Sie die Anwendung C*am Scanner* und tippen Sie auf *Einstellungen* -> -> Wählen Sie *Blitz ein* aus. 

13.12 Terminposition erfassen

Optionale Erweiterung

Es können nun auch Terminpositionen am Client erfasst werden. Außerdem ist es möglich, Retourmengen sowie Abweichungen von den geplanten Liefermengen zu erfassen, sowie Haupt- und Nebenpositionen zu erfassen.

Schritt für Schritt

1.	Wählen Sie einen Termin aus und Tippen Sie auf Daten erfassen.
2.	Tippen Sie auf Positionen.
3.	Erfassen Sie die Liefer- bzw. Retourmenge von Hauptpositionen.
4.	Erfassen Sie bei Bedarf noch weitere Positionen über den Button *Position*.

13.14 Aufzeichnungsbilanz zum Unterzeichnen

Optionale Erweiterung

Damit Kunden einen besseren überblick bekommen was Sie Unterzeichnen wurde die Aufzeichnungsbilanz geschaffen. Beim abschließen des Termins werden noch einmal schön alle Erfassten Werte und Tätigkeiten aufgelistet. Diese kann der Kunde einsehen und danach seine Unterschrift unter diese Werte setzen.

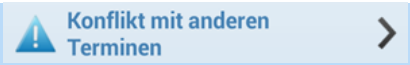
13.15 Auftrag am Client erstellen

Optionale Erweiterung

Am Smartphone ist es möglich, einen neuen Auftrag zu erstellen. Dazu kann ein Typ gewählt werden und man wird aufgefordert, den betreffenden Kunden auszuwählen (sofern dieser in den Stammdaten hinterlegt ist). Alle weiteren Informationen zum Auftrag werden vom Disponenten in der Webanwendung eingetragen.

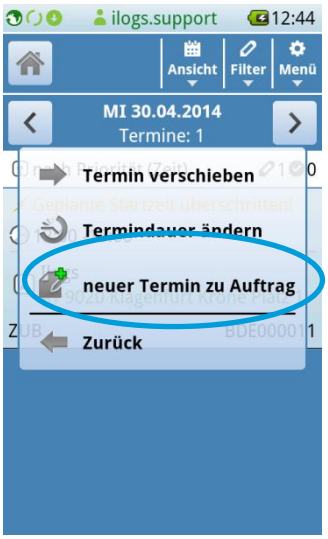
Als Schlüssel wird der Auftragstyp + Mitarbeiter Kürzel + Zeitstempel herangezogen. Dieser kann aber im Web so verändert werden, dass er zu den anderen Auftrags-Schlüsseln passt.

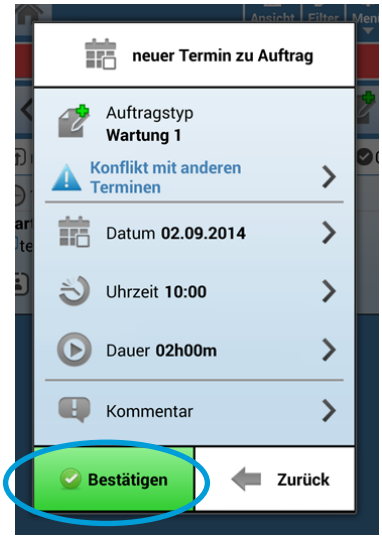
Funktionen

Neuen Auftrag erstellen	1) Tippen Sie auf *Neuen Auftrag hinzufügen* 2) Wählen Sie den Auftragstyp aus 3) Wählen Sie optional einen Kunden aus der Liste aus 4) Geben Sie einen hilfreichen Kommentar für den Disponenten ein 5) Bestätigen
Termin zum Auftrag anlegen	6) Legen Sie ein Datum fest 7) Geben Sie die Uhrzeit und Dauer ein 8) Bestätigen Den selbst erstellten Termin können Sie nun wie gewohnt bearbeiten.
Konflikte	 Beim Erstellen des neuen Termins wird geprüft, ob sich der neue Termin mit einem bestehenden Termin überlappt. Ist dies der Fall, wird ein Konflikt gemeldet. Ändern Sie in diesem Fall entweder Datum oder Uhrzeit.

13.16 Nachfolgetermine erstellen

Optionale Erweiterung

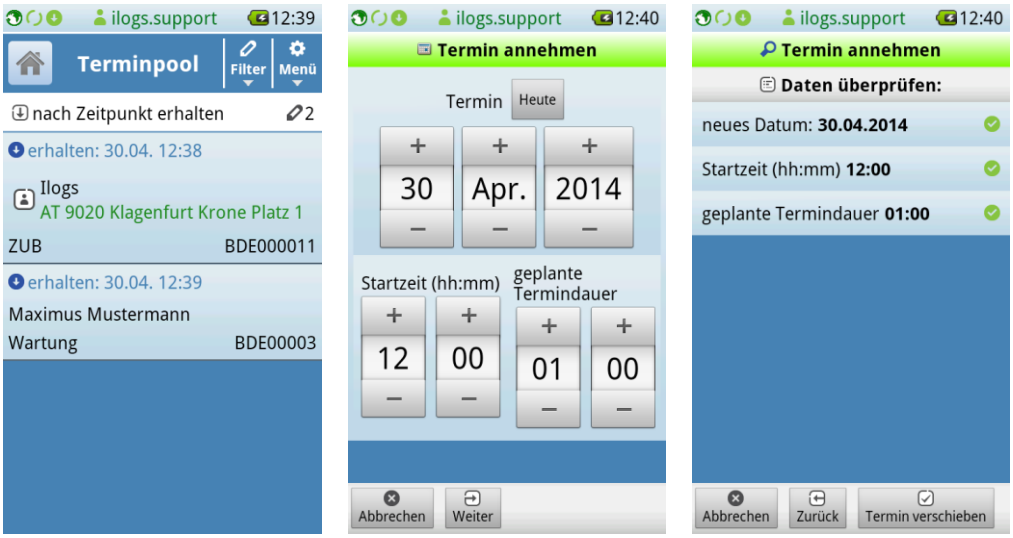




Funktionen

Termin verschieben	Tippen Sie auf den *Termin -> Termin bearbeiten-> Termin verschieben* Geben Sie in der Maske die neuen Eckdaten des Termins ein und bestätigen Sie diese.
Nachfolgetermin erstellen	Tippen Sie auf den *Termin -> Termin bearbeiten-> Nachfolgetermin* erstellen. Wählen Sie ein Datum, Zeit und Dauer aus und tippen Sie auf Weiter. Nun haben Sie noch einmal die Möglichkeit, die Eckdaten zu prüfen und zu bestätigen.
Termindauer ändern	Tippen Sie auf den *Termin -> Termin bearbeiten-> Termindauer* ändern Geben Sie in der Maske die neue Termindauer ein und bestätigen Sie diese.

14 Terminpool



Das Modul Terminpool findet Anwendung, wenn ein Termin zwar einem bestimmten Mitarbeiter zugewiesen wird, aber bei diesem Termin weder Datum noch Uhrzeit hinterlegt ist. Bei diesem Modul hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, seine Termine selbst bestmöglich abzuarbeiten.

Funktionen

Termin annehmen	1) Tippen Sie auf den *Termin -> Termin* annehmen 2) Wählen Sie Datum, Uhrzeit und geplante Dauer aus 3) Überprüfen sie noch einmal die Eckdaten 4) Tippen Sie auf Termin verschieben um die Eingabe zu bestätigen. Der angenommene Termin scheint nun im Modul Termine auf und kann dort, wie im Kapitel *Termine* beschrieben, bearbeitet werden.

15 Tourenplan

Für einen Tag stehen Ihnen als Benutzer nur jene Touren zur Verfügung, die an diesem Tag durchgeführt werden sollen. Wählen Sie eine Tour aus, um in die Tourenansicht zu gelangen und die Termine zu der jeweiligen Tour anzuzeigen.

Termine können einzeln begonnen und beendet werden. Zu jeder Tour wird die Gesamtanzahl der Tourpunkte (= Termine), sowie die Summe der bereits abgearbeiteten Tourpunkte angezeigt. Zudem werden Sie hier auf bereits begonnenen Touren (= Tour mit begonnenen Termin) hingewiesen.

Abgeschlossene Touren (= Touren bei denen alle Termine abgeschlossen sind), rutschen in der Tagesliste nach unten.

Durch Auswahl einer einzelnen Tour, wird die Liste der Tourpunkte aufgerufen. In dieser Touransicht kann über das Kartensymbol in die Kartenansicht gewechselt werden.

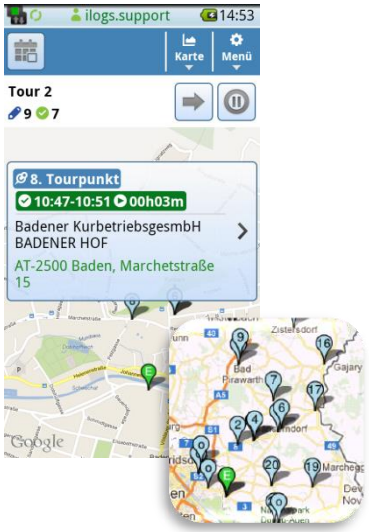
15.1 Lieferschein durchführen

In der Lieferscheinübersicht sind alle Lieferscheine (im Folgenden LS) der Tour nach ihrer Priorität sortiert. Es ist nicht möglich, mehrere LS aktiv zu stellen, da immer nur ein LS aktiv sein kann. Abhängig vom Status des LS (gestartet, pausiert) stehen Ihnen als Benutzer unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

Funktionen

LS starten	Aktueller LS wird gestartet.
LS stornieren	Aktueller LS wird storniert. Der LS kann vom Benutzer des Smartphone-Client nicht mehr bearbeitet werden.
LS abschließen	Diese Funktion beendet den LS.
LS zurücksetzen	Alle erfassten Daten werden über *LS zurücksetzen* gelöscht.
Beim Kunden	Speichert den Zeitstempel bei Ankunft beim Kunden.
Daten erfassen	Über *Daten erfassen* gelangen Sie in das Formular, in dem Sie Informationen erfassen können, die für alle LS relevant sind. Tippen Sie auf das Feld, für das Sie Daten erfassen möchten. Geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *Fertig*. Über können Sie das Formular verlassen und gelangen zurück zur Tourenansicht. Eine sogenannte Wertegruppe im Formular können sie mit dem nach links gerichteten Pfeil verlassen.
Erfasste Werte	Tippt man auf *Erfasste Werte,* werden alle erfassten Daten zu einem LS angezeigt.
Termindetails	Die Termindetails enthalten alle verfügbaren Informationen zum LS.
Auf der Karte anzeigen	Zeigt die Adresse des LS auf der Karte an. Mehr dazu im Kapitel Kartenansicht.
Ereignisprotokoll	Das Ereignisprotokoll listet auf, wann ein LS erhalten, gestartet, beim Kunden eingelangt oder abgeschlossen wurde.

15.2 Kartenansicht



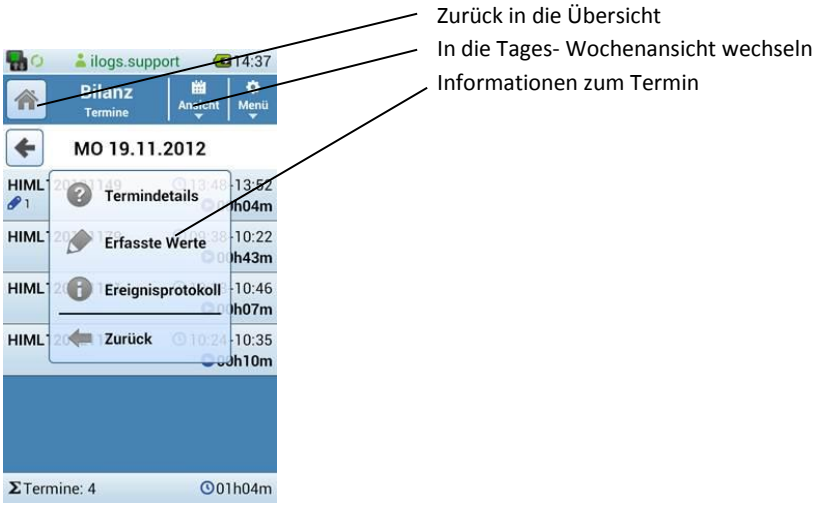
Wenn Sie in der Tourenansicht das Kartensymbol auswählen, gelangen Sie in die Kartenansicht. In dieser Ansicht können Sie sich von einem Tourenpunkt zum Nächsten bewegen, indem Sie auf den Pfeil klicken.

- Alle Tourpunkte, die eine Adresse beinhalten, werden nach ihrer Priorität mit Startpunkt (= 1.Terminadresse), Tourliste von 1-n und Endpunkt in der Karte aufgelistet.
- Durch Auswahl eines Tourpunktes werden Details zum jeweiligen Tourpunkt abgerufen.

Funktionen

Tour starten	Startet die Tour mit der Adresse des erstgereihten Termins.
Zum nächsten Tourpunkt	Über den Pfeil gelangt man zu der Adresse des nächsten Tourpunkts.
Tour anhalten	Über *Anhalten* gelangen Sie wieder in die Übersicht der Adresspunkte.
Zurück zu den Terminen	Über das Kalendersymbol (links oben) gelangen Sie wieder in die Tourenansicht.

15.3 Bilanz



Über die Übersicht gelangen Sie in die Bilanz der Tourenübersicht. Wähen Sie *Ansicht* oder *Menü* um verschiedene Funktionen zu nutzen. Weitere Informationen können abgerufen werden indem Sie auf den jeweiligen LS tippen.

Funktionen

Zurück zur Übersicht	Über das Haussymbol gelangen Sie zurück zur Übersicht der Module.
Ansicht wechseln	Ansicht Über *Ansicht* gelangen Sie in die Tages- bzw. Wochenansicht der Bilanz.
Menü: Daten aktualisieren	Menü Über *Menü: Daten aktualisieren* werden die neuesten Daten geladen.
Ereignisprotokoll	Menü Über Menü *Ereignisprotokoll* wird Ihnen eine Übersicht über die Aktivitäten am Smartphone-Client angezeigt. Sollen nur die Eckdaten zu einem LS angezeigt werden, tippen Sie auf den LS in der Bilanz und anschließend auf *Ereignisprotokoll*. Hier erhalten Sie Eckdaten, wann ein LS erhalten, gestartet und abgeschlossen wurde.
Menü: Über Moment	Menü Diese Option listet Informationen zur Anwendung auf, etwa welche Version von MOMENT BDE verwendet wird, wann die Anwendung installiert wurde etc.
Temindetails	Tippen Sie auf den LS, um die Detailinformationen zum Termin anzuzeigen.
Erfasste Werte	Tippen Sie auf den LS und wählen Sie *Erfasste Werte* aus. Sind erfasste Werte vorhanden, können Sie diese einsehen.

16 Verortbare Ressourcen

Über das Modul *Verortung* kann sowohl die Ressource als auch der Ort einfach über einen Barcode erfasst werden. Am Smartphone können auch Nützliche Informationen zur Ressource mitgegeben werden, welche frei konfigurierbar sind. So kann mit nur wenigen Schritten der Disposition geholfen werden, den Überblick zu bewahren.

Schritt für Schritt

Modul öffnen	Tippen Sie in der *Übersicht* auf erfassen um in das Modul zu gelangen
Werte erfassen	Tippen Sie auf die grün Hinterlegte Ressource z.B. Container um den Barcode am Container abscanne zu können. Wiederholen Sie diesen Vorgang auch mit dem Ort.
Manuelle Einträge vornehmen	Kann aus irgendeinem Grund kein Barcode erfasst werden kann man auf das Stiftsymbol tippen um aus den verfügbaren Ressourcen auszuwählen.
Abschluss	Wurden alle notwendigen Daten erfasst kann links unten auf Verortung getippt werden. Die Verortung ist nun abgeschlossen.

17 Verortung von Ressource zu Fahrzeug

Wer den überblick behalten möchte welche Ressourcen bei welchen Fahrzeug angehängt sind ist mit diesem Modul gut beraten. Die aktuelle Position einer Ressource wird über die Fahrzeugposition bezogen. Daher muss die Position nicht manuell erfasst werden. Lediglich wenn man eine Verortung aufhebt wird man aufgefordert die Position zu kontrollieren und gegebenenfalls manuell anzupassen.

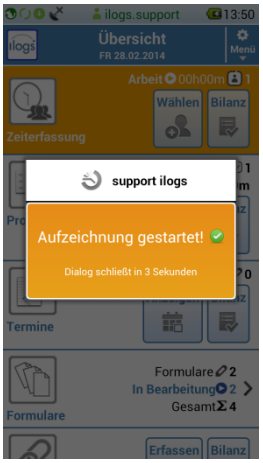
Verortung

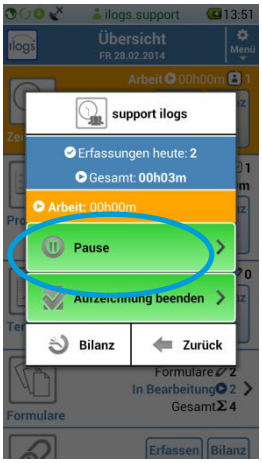
Fahreridentifikation starten	Melden Sie sich über das Modul Fahreridentifikation beim Fahrzeug an. (Voraussetzung)
Verorten	Tippen Sie auf verorten und wählen Sie die anzuhängende Ressource aus und bestätigen Sie die Auswahl. Nun bekommen Sie noch einmal angezeigt welche Ressource Sie Ihrem Fahrzeug zuordnen möchten. Tippen Sie auf verorten.

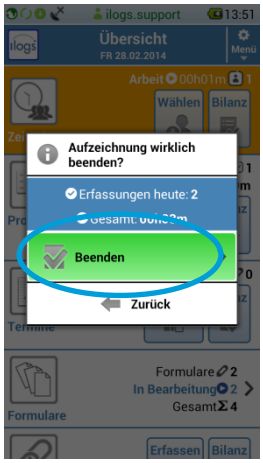
Fuktionen

Positionen abfragen	Tippen Sie auf Info, Standort ermitteln, wählen Sie die Ressource aus, Bestätigen. Die letzte bekannte Position wird angezeigt.
Info: Bilanz	In der Bilanz finden Sie alle von Ihnen getätigten Verortungen
Zuordnung aufheben	Tippen Sie im Modul Verortung auf Aufheben, bestätigen Sie die aktuelle Position oder geben sie manuell die korrekte aktuelle Position ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe.

18 Zeiterfassung







Funktionen

Zeiterfassung beginnen	Tippen Sie in der Übersicht auf *Erfassen*. Sie sind automatisch im Zustand Arbeit. Als Feedback für Ihre Buchung scheint für drei Sekunden ein Fenster auf welches anzeigt, dass die Aufzeichnung gestartet wurde.
Zustand wechseln	Tippen Sie in der Übersicht auf *Wählen*. Tippen Sie auf den neuen Zustand. Z.B. Pause. Als Feedback für Ihre Buchung scheint für drei Sekunden ein Fenster auf, welches anzeigt, dass der Zustand geändert wurde.
Aufzeichnung beenden	Tippen Sie in der Zeiterfassung auf *Aufzeichnung Beenden* um sich von der Zeiterfassung abzumelden.

18.1 Optionale Erweiterung

MOMENT wird ergänzt durch die Arbeitszeitmodelle. Durch diese Modelle, werden Rahmenbedingungen geschaffen, welche den mobilen Mitarbeiter durch den Tag leiten. Z.B. kommt eine Information, wenn eine Pause fällig wird oder die maximale Tagesarbeitszeit überschritten wird. Diese Erweiterung ist für alle Kunden mit Arbeitszeiterfassung eine optimale Ergänzung. Je nach Bedarf können ein bis mehrere Mitarbeiter einem Modell zugeordnet werden.

Basierend auf dem Arbeitszeitmodell bekommt der mobile Mitarbeiter entsprechende Hinweise auf sein Smartphone, wie z.B.

Pausenzeit nicht erreicht!

Der nächste Termin startet in x Minuten…

maximale Tagesdauer wurde überschritten, wollen Sie den Zustand ändern?

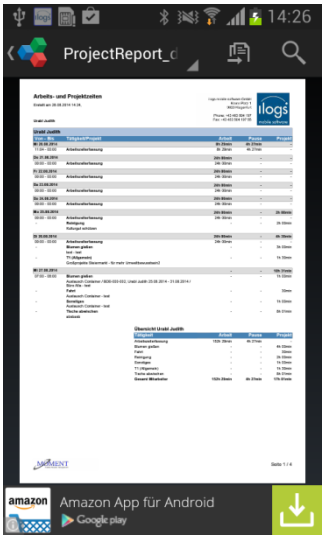
18.2 Endzeiten korrigieren

Optionale Erweiterung

Zustande die zu lange dauern können auch vom Mobilen Mitarbeiter am Smartphone korrigiert werden.

18.3 Bericht anfordern

Optionale Erweiterung



Im Modul Zeiterfassung kann nun der *Arbeits- und Projektzeitenbericht* angefordert werden. Bitte beachten Sie, dass Sie eine App wie z.B. Office Suite benötigen, um das PDF öffnen zu können.

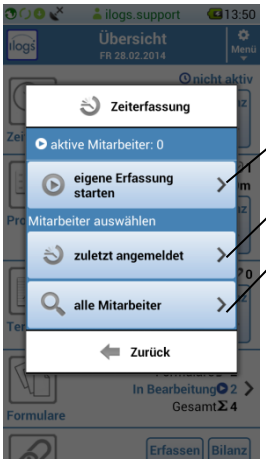
Großer Vorteil von den Berichten ist: sollten Sie auf mehreren Geräten ihre Arbeitszeiten erfassen, werden im Bericht alle Zeiten gesammelt dargestellt. In der Bilanz werden ja bekanntlich nur die Arbeitszeiten dargestellt, die am jeweiligen Gerät erfasst wurden.

Funktionen

Bericht anfordern	1) Eigene Erfassung starten 2) Berichtsoptionen 3) Bericht für diese Woche oder Monat anfordern 4) Öffnen 5) Office Suite öffnet den Bericht
Drucken	Befolgen Sie Schritt 1-3 und tippen Sie anschließend auf Drucken. Um den Bericht zu drucken, benötigen Sie am Smartphone die notwendige Software um den Drucker zu erreichen. Wenn Sie sich unsicher sind, befragen Sie

	Ihren Systemadministrator dazu.
Per Mail versenden	Befolgen Sie Schritt 1-3 und tippen Sie anschließend auf *per Mail versenden*. Über ihre installierte E-Mail App können Sie nun den Bericht versenden.
Löschen	Befolgen Sie Schritt 1-3 und tippen Sie anschließend auf *Löschen,* um den heruntergeladenen Bericht wieder zu entfernen.

19 Zeiterfassung für Teams



Eigene Erfassung starten
zuletzt gewählten Mitarbeiter erneut wählen
Mitarbeiter aus der Liste aller Mitarbeiter wählen

Aufzeichnung für einen Kollegen starten
auf Mitarbeiter tippen um den Zustand zu wechseln
Arbeitszeit aller Mitarbeiter beenden

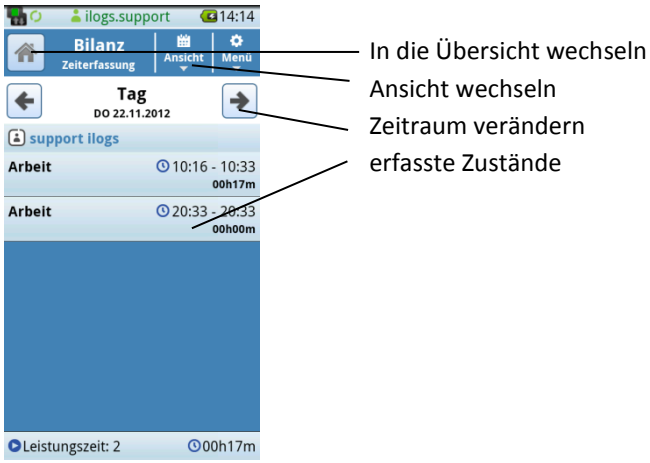
In der Zeiterfassung können Sie sich selbst oder andere Mitarbeiter anmelden. Dabei können Sie zwischen Arbeitszeit, Pause und anderen Zuständen unterscheiden.

Funktionen

Eigene Zeiterfassung starten	Tippen Sie auf *eigene Erfassung starten, Aufzeichnung starten*.
Zeiterfassung pausieren	Um eine Pause einzulegen, tippen Sie auf *aktive Benutzer*, wählen Sie Ihren Namen aus der Liste aus und tippen anschließend auf *Pause starten*. Wenn Sie die Pause wieder beendet wollen, tippen Sie auf *aktive Benutzer*, wählen Ihren Namen aus, und tippen Sie auf *Pause beenden.*

Aufzeichnung beenden	Um die Aufzeichnung zu beenden, tippen Sie auf *aktive Benutzer*, wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und tippen Sie auf *Aufzeichnung beenden.*
Wer wurde zuletzt angemeldet?	Tippen Sie auf *zuletzt angemeldet* um zu sehen, welche Mitarbeiter zuletzt über diesen Smartphone-Client angemeldet wurden.
Zeiterfassung für einen anderen Mitarbeiter beginnen	Starten Wählen Sie einen Mitarbeiter unter *alle Mitarbeiter* aus. Durch tippen auf die Checkbox kann der/die Mitarbeiter ausgewählt werden, für den/die die Zeiterfassung gestartet werden soll. Tippen Sie nun auf *Starten*.
Aufzeichnung für alle Mitarbeiter beenden	alle beenden Tippen Sie auf *aktive Benutzer*. Hier werden alle Benutzer aufgelistet, für welche die Zeiterfassung gleichzeitig beendet werden kann. Tippen Sie dazu auf *alle beenden*. Sie werden nun gefragt, ob Sie die Zeiterfassung aller aktiven Benutzer beenden wollen. Bestätigen Sie mit *Beenden*.

19.1 Bilanz



In der Bilanz scheinen alle Leistungs- und Nichtleistungszeiten auf. In der Ansicht können Sie zwischen Tagesansicht (der einzelne Tag im Detail) und Wochenansicht (die Woche im Detail) wählen.

Funktionen

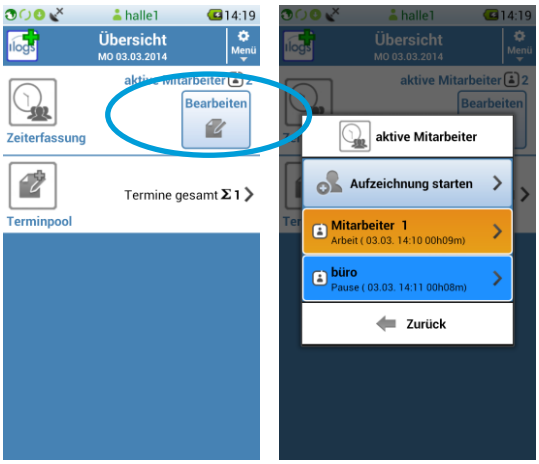
Bilanz	Tippen Sie in der Übersicht -> *Modul Zeiterfassung -> Bilanz*. Über diesen Button gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie den Mitarbeiter auswählen, für den Sie die Bilanz ansehen möchten.
Im Zeitraum vor und zurück gehen	Navigieren Sie im Zeitraum vor und zurück indem Sie auf die Pfeil Buttons tippen.
Zurück zur Übersicht	Tippen Sie auf das *Haussymbol,* um in die Übersicht zu gelangen.
Zur Wochenbilanz wechseln	Tippen Sie auf *Ansicht -> Wochenbilanz,* um einen Überblick für eine Woche zu erhalten.
Zur Tagesbilanz wechseln	Tippen Sie auf *Ansicht-> Tagesansicht*, um die erfassten Werte eines Tages anzuzeigen.

19.2 Admin Funktionalität

Optionale Erweiterung

Immer wieder stellt sich für Teamleiter die Frage welche Mitarbeiter gerade angemeldet sind oder wer sich vergessen hat abzumelden. Bisher musste man darauf vertrauen, dass niemand einen Fehler bei seinen Buchungen machte.

Mit der Admin Funktionalität kann jederzeit kontrolliert und korrigierend eingegriffen werden.

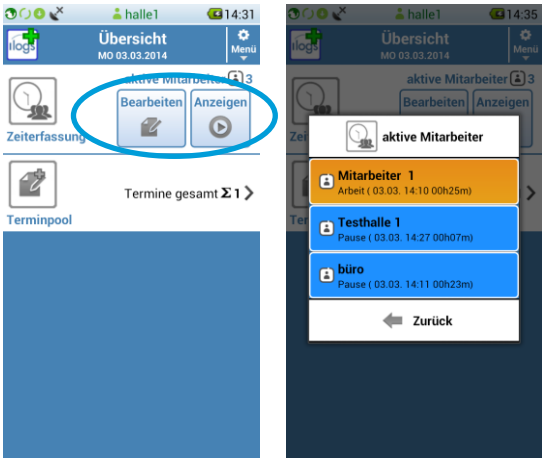


Durch tippen auf den Bearbeiten Button wird man aufgefordert das Admin Passwort einzugeben. Danach bekommt man die aktuellen Zustände der Mitarbeiter aufgelistet. Diese können nun beliebig bearbeitet werden. Nach dem Verlassen dieser Seite, können die anderen Mitarbeiter wie gewohnt ihre Buchungen vornehmen.

19.3 Aktive Mitarbeiter ohne Admin Passwort anzeigen

Optionale Erweiterung

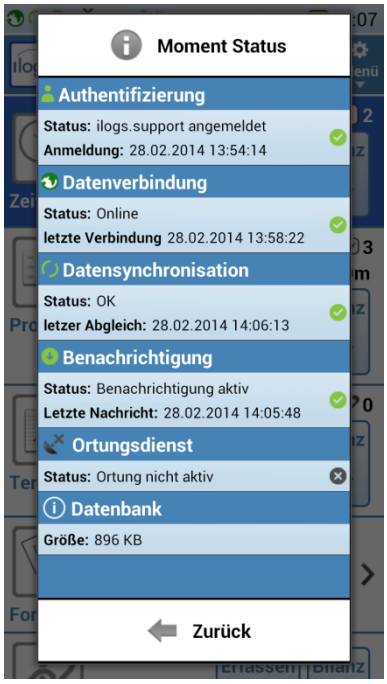
Es besteht auch die Option die aktiven Mitarbeiter anzeigen zu lassen ohne ein Passwort eingeben zu müssen. In dieser Erweiterung ist es nicht möglich Zustände zu verändern.



20 Sonstiges

20.1 Statusinformationen Kopfzeile

Wenn Sie auf die Statuszeile tippen können Sie wählen ob Sie Informationen zum MOMENT Status, Gerätestatus oder Geräteinformationen haben möchten.



Im MOMENT Status wird geprüft ob die Authentifizierung in Ordnung ist, ob es eine Datenverbindung, Datensynchronisation, Benachrichtigungsdienst gibt und wie groß die Datenbank ist.

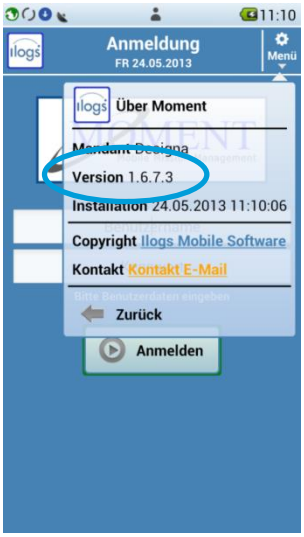
In den Gerätestatus und Geräteinformation erhalten sie Daten zum Gerät welche Sie sonst über die Einstellungen abrufen müssten.

20.2 Versionsprüfung

Für Supportanfragen ist es notwendig, die Versionsnummer zu kennen.

Moment Login

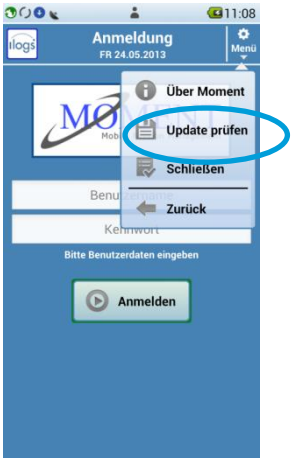
Versions Information



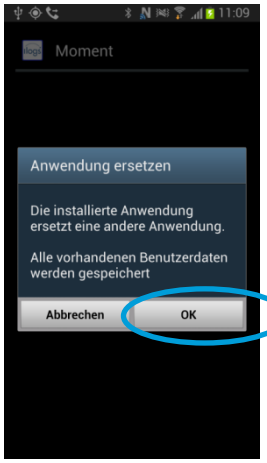
20.3 Client Update

Um zu überprüfen, ob ein Update für Sie bereitsteht, befolgen Sie die folgenden Schritte:

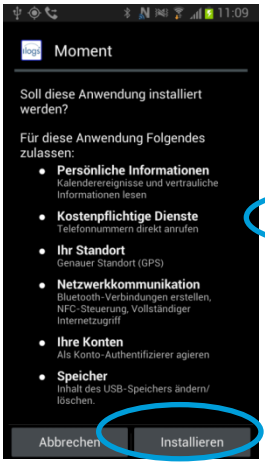
Update prüfen



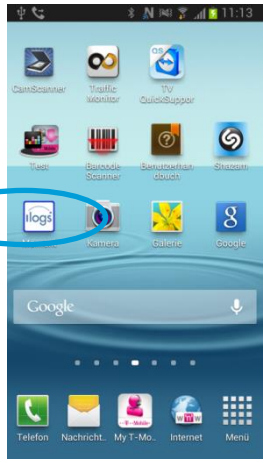
Anwendung ersetzen



Installieren



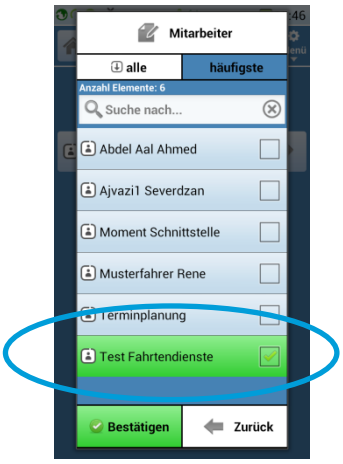
Moment neu starten

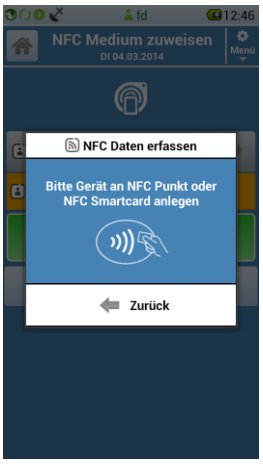


20.4 NFC Karten beschreiben

Damit Mitarbeiter mit NFC Tags arbeiten können müssen diese in MOMENT hinterlegt werden. Um die Tag Nummer einem Mitarbeiter zuzuweisen, wird dem berechtigten User diese Funktionalität zugewiesen.

1) Menü
2) Medium zuweisen
3) Mitarbeiter wählen, (über den Stift kann auch eine andere Ressource wie, Ort oder Fahrzeug gewählt werden)
4) Ressource auswählen
5) NFC Tag zum Gerät halten
6) NFC Medium zuweisen





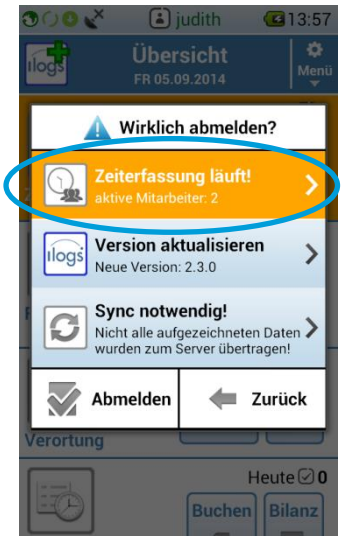
Beschriebenen NFC Tag einem anderen Mitarbeiter/Ressource zuordnen

1. Menü
2. Medium zuweisen
3. Mitarbeiter wählen, (über den Stift kann auch eine andere Ressource wie, Ort oder Fahrzeug gewählt werden)
4. Neue Ressource auswählen
5. Soll die bestehende Ressource überschrieben werden? - Bestätigen
6. NFC Tag zum Gerät halten
7. NFC Medium zuweisen

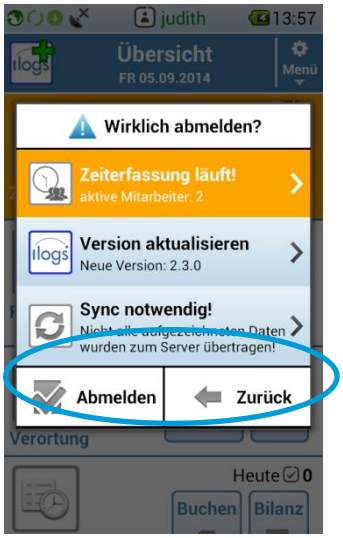
21 Abmelden

Am Ende des Arbeitstages melden Sie sich vom Programm ab.

1) Abmelden von der Zeiterfassung (läuft weiter wenn man sich nur von Moment abmeldet)
2) Formulare abschließen
3) Termine abschließen
4) …



Gehen Sie in die Übersicht, tippen Sie auf *Menü* und wählen Sie *Abmelden*. Haben Sie sich noch nicht überall abgemeldet wird aufgelistet, wo sie noch angemeldet sind. Wenn Sie den jeweiligen Bereich antippen, gelangen Sie in die entsprechende Maske, um Termine, Arbeitszeiten und Formulare zu beenden.



Wurden noch nicht alle Daten mit der Webanwendung synchronisiert, bekommen Sie beim Abmelden einen Hinweis, dass eine Synchronisation notwendig ist. Diese können Sie entweder mit Klick auf den entsprechenden Eintrag durchführen, oder über *Menü-> Daten synchronisieren*

21.1 Abmelden/Beenden nur mit Admin Passwort

Optionale Erweiterung

Gerade bei Stationär verankerten kann es notwendig sein, dass sich nicht jeder Mitarbeiter MOMENT schließen kann. Den Menübereich kann man deshalb mit einem Passwort schützen. Damit kann zwar jeder Mitarbeiter seine Daten erfassen nicht aber MOMENT verlassen und andere Funktionalitäten am Stationären Gerät nutzen.